

**Постановление Администрации города Екатеринбурга  
от 2 июля 2012 г. N 2871  
"Об утверждении Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального  
жилищного фонда в аренду"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2010 N 4467 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущены опечатки. Номер Федерального закона от 27.07.2010 следует читать как "210-ФЗ", дату постановления Администрации города Екатеринбурга N 4467 следует читать как "26.10.2011 г."

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда в аренду" (приложение).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург" и разместить на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет.

Глава Администрации  
города Екатеринбурга

А.Э. Якоб

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 15 февраля 2013 г. N 509 настоящее приложение изложено в новой редакции*

*См. текст приложения в предыдущей редакции*

**Приложение  
к Постановлению Администрации  
города Екатеринбурга  
от 2 июля 2012 г. N 2871**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения  
муниципального жилищного фонда в аренду"**

**Раздел 1  
Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда в аренду" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для

участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий).

2. Заявителями на получение муниципальной услуги выступают государственные и муниципальные учреждения, расположенные на территории муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - заявители).

Жилые помещения, передаваемые по договорам аренды, используются для проживания работников учреждений.

Объектом договора аренды жилого помещения может быть изолированное жилое помещение, пригодное для постоянного проживания.

Передаче в аренду не подлежат:

жилые помещения, признанные непригодными для постоянного проживания;

освободившиеся жилые помещения в коммунальных квартирах;

жилые помещения, относящиеся к объектам специализированного жилищного фонда (служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях, жилые помещения маневренного фонда, жилые помещения в домах системы социального обслуживания, жилые помещения для временного поселения вынужденных переселенцев, жилые помещения для временного поселения лиц, признанных беженцами, жилые помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия (доверенность, удостоверенная нотариально или подписанная руководителем организации или иным лицом, уполномоченным учредительными документами, с приложением печати этой организации).

4. Муниципальную услугу предоставляет Комитет по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга (далее - Комитет).

Прием заявлений осуществляется ежедневно с понедельника по пятницу с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 по адресу: проспект Ленина, д. 24а, кабинет 216.

График приема заявителей для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги представлен в таблице 1.

**Таблица 1**

Адрес	Приемные дни	Приемные часы
Пр. Ленина, 24а, к. 206, тел. (343)354-55-57, 371-84-94	Понедельник	10:00-13:00
	Вторник	14:00-17:00
	Четверг	

5. В предоставлении муниципальной услуги участвует Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области (620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Пушкина, д. 11, <http://www.r66.nalog.ru>).

6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета в соответствии с графиком, представленным в пункте 4.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить:

у специалистов Комитета;

на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга:  
<http://www.ekaterinburg.pf>;

на информационных стендах, расположенных в здании по месту нахождения Комитета.

7. С целью получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться в Комитет лично либо направить обращение в письменном виде по почте.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в устной и письменной формах.

Все обращения регистрируются в автоматизированной системе документационного обеспечения управления Администрации города Екатеринбурга.

Письменное обращение заявителя рассматривается и письменный ответ заявителю направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальное время консультирования заявителей на личном приеме не превышает 30 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляются по следующим вопросам:

- о порядке предоставления необходимых документов;
- об источниках получения необходимых документов;
- о месте и графике приема заявителей специалистами Комитета;
- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о рассмотрении его заявления и документов по телефону, по электронной почте.

8. На информационных стендах размещается следующая информация:  
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема заявителей в Комитете.

9. На официальном сайте Администрации города Екатеринбурга размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты Комитета;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- Административный регламент.

## **Раздел 2**

### **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда в аренду".

11. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг" органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, утвержденный решением Екатеринбургской городской Думы.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда.

В случае заключения договора аренды на срок не менее одного года, он подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 19 Административного регламента.

13. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 70 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1, часть 1, статья 14);

Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32 часть 2, глава 34);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31);

Решение Екатеринбургской городской Думы от 10.12.1996 N 8/2 "Об утверждении Положения "Об аренде жилых помещений муниципального жилищного фонда" (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 06.03.1998, N 3);

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 30.12.2011 N 302-р "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Комитетом по жилищной политике Администрации города Екатеринбурга".

15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определен Решением Екатеринбургской городской Думы от 10.12.1996 N 8/2 "Об утверждении Положения "Об аренде жилых помещений муниципального жилищного фонда".

Для предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителю) необходимо представить следующие документы:

заявление на бланке учреждения;

документ, удостоверяющий личность, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, общегражданский заграничный паспорт гражданина Российской Федерации.

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно представляется надлежащим образом заверенная доверенность.

Заявление в обязательном порядке должно содержать:

полное наименование юридического лица;

адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

подпись руководителя;

назначение, по которому будет использоваться жилое помещение.

По желанию заявителя в заявлении могут быть указаны необходимые параметры арендуемого жилого помещения (местоположение, общая площадь, изолированность комнат в квартире и т.д.).

Необходимым для предоставления муниципальной услуги документом, находящимся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, является свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенную руководителем данного юридического лица.

Данный документ может быть получен без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Специалист Комитета запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

16. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг".

17. Основаниями для отказа в принятии заявлений и документов являются:

представление заявления лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

представление документов, имеющих серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

представление заявления, оформленного без учета требований, указанных в пункте 15 Административного регламента.

18. В предоставлении услуги отказывается:

в случае отсутствия свободного жилого помещения, пригодного для сдачи в аренду;

в случае ненадлежащего исполнения заявителем обязательств по ранее заключенному договору аренды;

в случае если с заявлением обратилось юридическое лицо, не являющееся государственным или муниципальным учреждением или расположенное за границами территории муниципального образования "город Екатеринбург".

19. Муниципальная услуга по заключению договора аренды жилого помещения предоставляется бесплатно.

Стоимость аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда устанавливается договором аренды. Ставки платы по договорам аренды жилых помещений муниципального жилищного фонда утверждаются постановлением Администрации города Екатеринбурга.

20. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет три рабочих дня.

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 27 января 2014 г. N 177 настоящее приложение дополнено пунктом 20-1*

20-1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

21. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

22. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений Комитета для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления одной муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и электронных табло в помещении органа власти, оказывающего услугу;

возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **Раздел 3**

#### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

23. В ходе предоставления муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

принятие решения о заключении либо об отказе в заключении договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда;

заключение договора аренды жилого помещения;

регистрация договора аренды жилого помещения, заключенного на срок не менее одного года, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении.

24. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление заявления в Комитет.

25. Специалист Комитета, ответственный за прием заявления и документов, проверяет представленные документы, удостоверившись в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов, указанные в пункте 18 Административного регламента.

26. При отсутствии указанных в пункте 17 Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист Комитета, ответственный за прием заявления и документов, производит (осуществляет) регистрацию заявления в автоматизированной системе документационного обеспечения управления или в бумажном журнале регистрации документов в течение трех рабочих дней со дня их подачи в Комитет.

27. При наличии указанных в пункте 17 Административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист Комитета, ответственный за прием заявлений и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

28. Заявление и документы, прошедшие регистрацию, в течение одного рабочего дня направляются специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов, для проверки сведений, содержащихся в документах.

29. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов и направление их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

30. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений" является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов.

31. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, в течение 16 рабочих дней с момента их получения от специалиста, ответственного за прием заявления и документов, выполняет следующие действия:

направляет в порядке межведомственного взаимодействия запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц для уточнения сведений о юридическом лице, заключающем с Администрацией города Екатеринбурга договор аренды жилого помещения;

осуществляет анализ сведений, содержащихся в документах;

устанавливает наличие (отсутствие) указанных в пункте 18 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

32. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка пакета документов, необходимых для принятия решения о заключении либо об отказе в заключении договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда.

33. Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о заключении либо об отказе в заключении договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда" является результат рассмотрения документов специалистом Комитета, ответственным за рассмотрение документов.

34. При отсутствии оснований для отказа в заключении договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда, указанных в пункте 18 Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, разрабатывает проект постановления Администрации города Екатеринбурга о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда в аренду и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком принятия муниципальных правовых актов.

Срок согласования в установленном порядке проекта постановления о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда в аренду не превышает двух месяцев со дня регистрации заявления и документов.

При наличии оснований для отказа в заключении договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект письма об отказе заявителю в заключении договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда и направляет его на подписание руководителю Комитета или его заместителю.

Руководитель Комитета (его заместитель) рассматривает и подписывает проект письма в течение трех рабочих дней.

Срок подготовки и подписания письма об отказе заявителю в заключении договора аренды жилого помещения не превышает 30 календарных дней со дня подачи заявления в Комитет.

В течение трех рабочих дней со дня подписания письма документ направляется по почте или выдается на руки заявителю (указывается в заявлении).

35. Результатом выполнения административной процедуры являются принятие постановления Администрации города Екатеринбурга о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору аренды или



направление (выдача) заявителю письма об отказе в заключении договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда.

36. Основанием для начала административной процедуры "Заключение договора аренды жилого помещения" является принятие постановления Администрации города Екатеринбурга о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору аренды.

37. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, в течение семи рабочих дней с даты принятия постановления Администрации города Екатеринбурга о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору аренды готовит проект договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда и представляет его на подписание руководителю Комитета (его заместителю).

38. После подписания договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда руководителем Комитета специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, в течение трех рабочих дней уведомляет заявителя по указанному в заявлении контактному телефону и (или) адресу электронной почты о необходимости подписания договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда.

39. После получения уведомления о необходимости подписания договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда заявитель в течение пяти рабочих дней подписывает договор аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда.

40. Если заявитель в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления не подписывает договор аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов:

направляет заявителю письменное уведомление об отказе в заключении договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда;

готовит проект постановления Администрации города Екатеринбурга о признании утратившим силу постановления Администрации города Екатеринбурга о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда в аренду и представляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком принятия муниципальных правовых актов.

41. Результатом административной процедуры являются заключение договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда или уведомление заявителя об отказе в заключении договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда.

42. Основанием для начала административной процедуры "Регистрация договора аренды жилого помещения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области" является заключение договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда на срок не менее одного года.

43. В случае заключения договора аренды жилого помещения на срок не менее одного года Комитет совместно с заявителем обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области для регистрации договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда.

44. Результатом административной процедуры является регистрация договора аренды жилого помещения муниципального жилищного фонда в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

## **Раздел 4**

### **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

45. В целях повышения эффективности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Комитета (его заместителем).

46. Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистами Комитета требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных процедур (действий);

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги.

47. Формами осуществления контроля являются текущий контроль и проверки (плановые и внеплановые).

48. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами Комитета административных действий в рамках административной процедуры осуществляется руководителем Комитета (его заместителем).

49. Плановые и внеплановые проверки деятельности специалистов Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, проводятся руководителем Комитета (его заместителем).

50. Порядок и периодичность проведения проверок устанавливается приказом руководителя Комитета.

## **Раздел 5**

### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

51. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регуливающими предоставление муниципальной услуги;

отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушены установленные сроки таких исправлений.

52. Жалоба может быть направлена в письменном виде по почте, через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2, официальный сайт в сети Интернет: <http://www.mfc66.ru>), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Екатеринбурга (<http://екатеринбург.рф>, сервис "Электронная приемная"), с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.66.gosuslugi.ru>), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

53. Жалоба подается на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, просп. Ленина, д. 24а, каб. 423) - при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам жилищного и коммунального хозяйства в ходе предоставления муниципальной услуги;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам жилищного и коммунального хозяйства (620014, г. Екатеринбург, просп. Ленина, д. 24а, каб. 423) - при обжаловании действий (бездействия) председателя Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги.

на имя председателя Комитета (620014, г. Екатеринбург, просп. Ленина, д. 24а, каб. 216) - при обжаловании действий (бездействия) специалистов Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги.

54. Жалоба должна содержать:

сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или иного муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

55. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа от предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

56. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание

которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (и по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

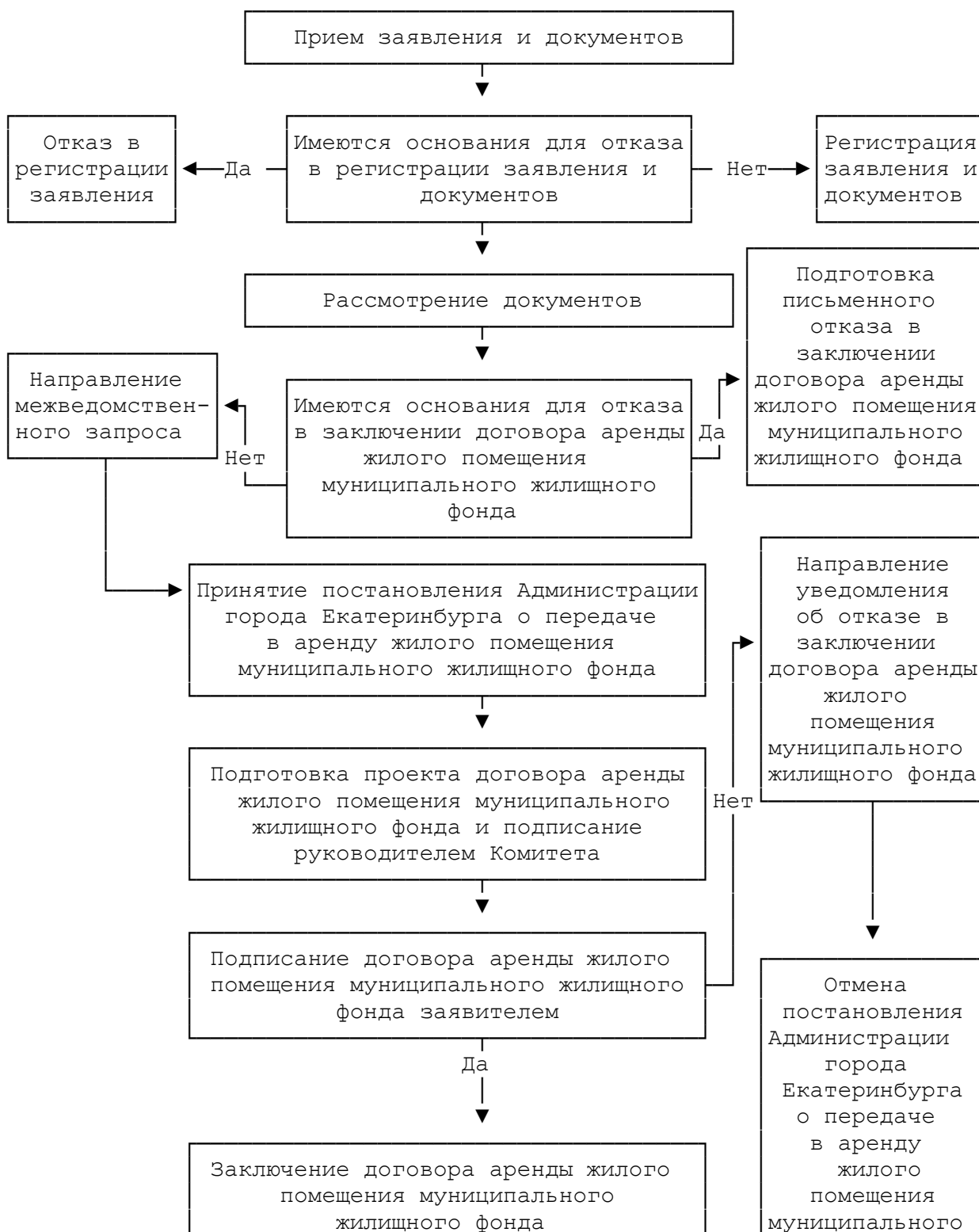
58. В случае установления (в ходе или по результатам рассмотрения жалобы) признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Информация об изменениях:

*Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 15 февраля 2013 г. N 509 настоящее приложение изложено в новой редакции*

*См. текст приложения в предыдущей редакции*

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения  
муниципального жилищного фонда в аренду"**



\_\_\_\_\_

ЖИЛИЩНОГО ФОНДА